**КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ИНДУСТРИАЛЬНО - ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

**г. СОВЕТСКА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГПОБУ

СОГЛАСОВАНО «Индустриально-педагогический

Председатель Совета колледжа колледж г. Советска»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Л. Шевнина А.И. Михеева

Приказ № 17 от 03.02.2020

**ПЛАН**

**работы по комплектованию на 2020-2021 учебный год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные лица** |
| **1.** | **Подготовительный этап** | | |
| 1.1. | Участие в конкурсе среди имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждений среднего профессионального образования, реализующих программы среднего профессионального образования по специальностям отрасли образования, отраслей экономики, на установление контрольных цифр приема граждан для обучения за счет средств областного бюджета | Октябрь -ноябрь | Директор |
| 1.2. | Составление информационной карты по выпускникам общеобразовательных школ 2020-2021 учебного года ЮЗОО и ЮВОО. | Февраль | Директор  Ответственный секретарь приёмной комиссии |
| 1.3. | Подготовка сценария выступлений агитационной направленности, подготовка студентов-волонтёров для проведения профориентационной работы по месту жительства. | Февраль | Ответственный секретарь приёмной комиссии  Заведующий воспитательной работой  Классные руководители |
| 1.4. | Подготовка информационного материала (профориентационный фильм, листовки). | Февраль - март | Ответственный секретарь приёмной комиссии  Технические секретари |
| 1.5 | Приведение в соответствие с действующим законодательством раздела «Приходите к нам учиться», связанного с приемом в образовательное учреждение, официального сайта колледжа | Февраль | Директор, технический секретарь |
| 1.6. | Оформление стенда профориентационной работы и стендов по специальностям, включённым в план комплектования | Февраль | Ответственный секретарь приёмной комиссии |
| 1.7. | Проведение совещания по итогам подготовительного этапа | Февраль | Директор Ответственный секретарь приёмной комиссии |
| **2.** | **Профориентационная деятельность и подготовка к работе приёмной комиссии** | | |
| 2.1. | Составление графика выступлений и поездок по общеобразовательным учреждениям и разработка маршрутов. | Февраль | Ответственный секретарь приёмной комиссии Преподаватели |
| 2.2. | Организация поездок в общеобразовательные учреждения (по отдельному графику). | Февраль - май | Заместитель директора по учебной работе Ответственный секретарь приёмной комиссии  Преподаватели Главный бухгалтер  Заведующий хозяйством |
| 2.3. | Участие в районных Днях выпускников ЮЗОО и ЮВОО. | Февраль - май | Ответственный секретарь приёмной комиссии |
| 2.4. | Работа с абитуриентами по заявлениям на поступление в учреждение. | Январь - май | Члены приемной комиссии |
| 2.5. | Освещение в СМИ успехов в деятельности коллектива и его выпускников | Январь - август | Заведующий воспитательной работой  Ответственный секретарь приёмной комиссии  Председатели ПЦК |
| 2.6. | Объявления в СМИ (газеты, радио) и в сети Интернет. | Февраль - май | Технические секретари Главный бухгалтер |
| 2.7. | Разработка нормативной базы | Январь -февраль | Директор Ответственный секретарь приёмной комиссии |
| 2.8. | Определение графика работы приёмной комиссии | Май | Директор Ответственный секретарь приёмной комиссии |
| 2.9. | Проведение совещаний по итогам профориентационной работы. | Июль, август | Директор Ответственный секретарь приёмной комиссии |
| **3.** | **Работа приёмной комиссии** | | |
| 3.1. | Организация работы приёмной комиссии | Май | Ответственный секретарь приёмной комиссии  Члены приёмной комиссии |
| 3.2 | Оперативное информирование о проведении в колледже мероприятий профориентационной направленности. | В течение всего периода | Ответственный секретарь приемной комиссии |
| 3.3. | Предоставление отчётов в МОКО по ходу комплектования | Июль -декабрь | Технические секретари приёмной комиссии |
| **4.** | **Подведение итогов комплектования** |  | |
| 4.1 | Составление и уточнение списков поступивших для издания приказа о зачислении | Август | Ответственный секретарь приемной комиссии |
| 4.2. | Рассмотрение на педсовете и собрании трудового коллектива итогов комплектования | Сентябрь -октябрь | Директор  Ответственный секретарь приемной комиссии |